

ОДОБРЯВАМ,

/Ш/

РОСЕН КОЖУХАРОВ

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ПРЕЗИДЕНТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С

ПРЕДМЕТ:

„Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България”

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

- I. ПУБЛИЧНА ПОКАНА**
- II. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**
- III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**
- IV. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ**
- V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА**
- VI. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР**
- VII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

I. ПУБЛИЧНА ПОКАНА

II. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Обект и предмет на поръчката

Обект на обществената поръчка е услуга по чл. 3, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Предметът на обществената поръчка е изработване и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента по периодични заявки на Възложителя, както следва:

- 1. ПАПКИ ПО ОБРАЗЕЦ**
 - 1.1 Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**
 - 1.2 Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**
 - 1.3 Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА**
 - 1.4 Папка с ГЕРБ**
 - 1.5 Папка ТОСТ**
 - 1.6 Корици за програми**
 - 1.7 Представителна папка - по образец**
- 2. ПОКАНИ**
- 3. БАДЖОВЕ**
- 4. ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ**
- 5. БЛАНКИ ПО ОБРАЗЕЦ**
 - 5.1 Бланка Президент**
 - 5.2 Бланка Вицепрезидент**
 - 5.3 Бланка за указите на Президента**
 - 5.4 Бланки за указите на Вицепрезидента**

Предметът на поръчката включва изработка и доставка и на други печатни материали при необходимост.

Място и срок за изпълнение на поръчката

Място за изпълнение на поръчката – доставките се извършват на територията на гр. София до следните адреси:

Администрация на президента, бул. „Дондуков“ 2, или
Офис на президента Ж.Желев, ул. „Александър Жендов“ № 1, ет. 11, ап. 22, или
Офис на президента П.Стоянов, бул. „Васил Левски“ № 54, ет. 2, или
Офис на президента Г.Първанов, ул. „Проф. Александър Фол“ № 2, вх. Г, ет. 7, ап. 24-25.

Срок на обществената поръчка – 1 (една) година.

Срокове за изпълнение на отделни заявки на Възложителя:

- 1. ПАПКИ ПО ОБРАЗЕЦ**
 - 1.1 Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (300 бр.) – до 7 дни след заявка;**
 - 1.2 Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (200 бр.) – до 7 дни след заявка;**

- 1.3 Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА (500 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 1.4 Папка с ГЕРБ (500 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 1.5 Папка ТОСТ (400 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 1.6 Корици за програми (400 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 1.7 Представителна папка - по образец (30 бр.) – до 15 дни след заявка;
2. ПОКАНИ (до 2000 бр.) – до 7 дни след заявка;
3. БАДЖОВЕ (100 бр.) – до 7 дни след заявка;
4. ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ (100 бр.) – до 3 дни след заявка;
5. БЛАНКИ ПО ОБРАЗЕЦ
- 5.1 Бланка Президент (300 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 5.2 Бланка Вицепрезидент (300 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 5.3 Бланка за указите на Президента (300 бр.) – до 3 дни след заявка;
- 5.4 Бланки за указите на Вицепрезидента (200 бр.) – до 3 дни след заявка.

Стойност на поръчката, цени и начин на плащане

Прогнозната стойност на обществената поръчка е 20 000 (Двадесет хиляди) лева без ДДС.

Единичните цени по договора се определят като сума в български лева без и с ДДС. Ако избраният изпълнител не е регистрирано по ЗДДС лице и в хода на изпълнение на поръчката се регистрира по ЗДДС, то цените остават непроменени и ще се счита, че включват ДДС.

Единичните цени по договора са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им мястото на изпълнение, както и всички други данъци (освен ДДС за регистрирани по ЗДДС лица), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под.

При необходимост от доставка на печатни материали извън посочените в спецификацията, единичните цени се определят по договаряне между Възложителя и Изпълнителя.

Единичните цени по договора са фиксирани за времето на изпълнение на договора и не подлежат на промяна, освен ако промяната не се изразява в намаляване на договорените цени в интерес на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Заплащането се осъществява в български левове по банков път в срок до 10 (десет) работни дни след представяне на фактура двустранно подписан/и приемо-предавателен/ни протокол/и за извършената/ите доставка/и на печатни материали.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

III.1 ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАТЕРИАЛИТЕ И ИЗРАБОТКАТА

1. Печатните материали, посочени в Техническата спецификация, следва да отговарят напълно на посочените в нея изисквания.

2. Дизайнът, видът и съдържанието на всеки един вид от посочените печатни материали трябва да бъдат предложени от изпълнителя и одобрени от възложителя преди изработването им.

III.2 ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОСТАВКАТА

1. Печатните материали следва да се доставят в опаковки, предпазващи от неблагоприятни външни въздействия.

2. Конкретното място за доставка на изработените печатни материали се определя от възложителя. Доставка се извършва от изпълнителя за негова сметка и се удостоверява с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

III.3 ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

6. ПАПКИ ПО ОБРАЗЕЦ

1.8 Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Материал: Перлен картон 70/100; 240 гр./м. Заготовка - 44 x 31 см с един биг. Размер в сгънато състояние - 22 x 31 см. Надпис центрирано разположен на 25 мм от долния край с дължина 17 см и височина 6 мм. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на 6 см от горния край. Топъл печат със златно фолио LUXOR GTS Premium 385. Тираж: 300 бр.

1.9 Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Материал: Бял картон 70/100; 350 гр./м. Заготовка - 44 x 31 см с един биг. Размер в сгънато състояние - 22 x 31 см. Надпис центрирано разположен на 25 мм от долния край с дължина 17.7 см и височина 6 мм. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на 6 см от горния край. Топъл печат със сребърно фолио ALUFIN GTS. Тираж: 200 бр.

1.10 Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА

Материал: Бял картон 70/100; 350 гр./м. Заготовка - 44 x 31 см с един биг. Размер в сгънато състояние - 22 x 31 см. Надпис центрирано разположен на 25 мм от долния край с дължина 17.7 см и височина 6 мм. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на 6 см от горния край. Топъл печат със златно фолио LUXOR GTS Premium 385. Тираж: 500 бр.

1.11 Папка с ГЕРБ

Материал: Бял картон 70/100; 350 гр./м. Заготовка - 44 x 31 см с един биг. Размер в сгънато състояние - 22 x 31 см. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на 6 см от горния край. Топъл печат със златно фолио LUXOR GTS Premium 385. Тираж: 500 бр.

1.12 Папка ТОСТ

Материал: Перлен картон 70/100; 240 гр./м заготовка 302 x 214 мм с един биг. Размер в сгънато състояние 151 x 214 мм. Рамка с размер 127 x 190 мм, цветност 1 + 0, контур 2 мм и центрирано разположение. Герб с размер 50 x 45 мм, центрирано разположен на разстояние 5 см от горния край. Топъл печат със златно фолио. Тираж: 400 бр.

1.13 Корици за програми

Материал: Картон 200 гр./м. Заготовка 228 x 170 мм с един биг. Размер в сгънато състояние 114 x 170 мм. Златен герб на топъл печат, несиметрично разположен на разстояние 55 мм от горния край и 55 мм от сгъвката. Тираж: 400 бр.

Забележка: На посочените разстояния се разполага горният край на герба и долният край на надписите.

1.14 Представителна папка - по образец

Материал: Луксозно книговезко платно - цвят бордо, дунапренена подложка, вътрешна облицовка - велур или платно, цвят бордо. Златен герб на топъл печат. Допълнителни изисквания за закрепване на лист А4 или А3 в сгънато състояние. Тираж: 30 бр.

7. ПОКАНИ

Материал: Картон 250 гр./м. Формат А 5. Герб - златен на топъл печат, цветност 4 + 0 и размер 28 x 24 мм, центрирано разположен на 10 мм от горния край. Ъглите на поканата са заоблени с радиус на закръгление - 6 мм.

7.1 Тираж: 100 бр.

7.2 Тираж: 300 бр.

7.3 Тираж: 600 бр.

7.4 Тираж: 2100 бр.

8. БАДЖОВЕ

Материал: Картон 250 гр./м. Размер 56 x 96 мм. Двустранно ламинирани с ламинат 80 микрона. Закачване според изискването на случая: връзки, ленти, щипки или комбинация. Тираж: 100 бр.

9. ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ

Материал: Картон 250 гр./м, размер 54 x 85 мм или 50 x 90 мм закръглени ъгли с радиус 3 мм. и терморелеф при желание. Тираж: 100 бр.

10. БЛАНКИ ПО ОБРАЗЕЦ

Материал: Хартия 100 гр./м цвят - натурално бял, воден знак. Водния знак не трябва да съдържа име на фирмата производител или фирмен знак.

10.1 Бланка Президент

Златен герб на топъл печат с размер 30 x 34 мм, разположен на 24 мм от горния край на листа и на 34 мм от левия. Надпис

Република България

Президент

разположен на 6 мм от герба и на 26 мм от левия край на листа. Златен на топъл печат или черен. Тираж: 300 бр.

10.2 Бланка Вицепрезидент

Сребърен герб на топъл печат. Надпис

Република България

Вицепрезидент

разположен на 6 мм от герба и на 26 мм от левия край на листа. Сребърен на топъл печат или черен. Тираж: 300 бр.

10.3 Бланка за указите на Президента

Герб и надпис по образец с черен печат. Тираж: 300 бр.

10.4 Бланки за указите на Вицепрезидента

Герб и надпис по образец с черен печат. Тираж: 200 бр.

Забележка: Всички материали се отпечатват едностранно.

IV. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Изисквания към оферентите

В избора на изпълнител на обществената поръчка може да участва българско и/или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, които отговарят на предварително обявените условия.

Всеки от оферентите в настоящия избор на изпълнител се представлява от лицето, което съгласно учредителните документи има представителна власт, или от изрично упълномощени лица.

Оферентът се **отстранява от участие, когато:**

1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:
 - а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
 - б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
 - в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
 - г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
 - д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;
2. е свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
3. е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Оферентите са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в горните обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Ако оферентът е обединение, изискванията по т. 1 – 3 се отнася за всеки член на обединението.

Когато оферентът е юридическо лице, изискванията по т. 1 и 2 се прилагат, както следва:

- при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват оферента;

- в изброените по-горе случаи и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, изискването се отнася само за прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Когато оферентът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по т.1-3 се отнасят и за подизпълнителите.

При подаване на офертата оферентът удостоверява липсата на обстоятелствата, посочени в посочените точки, с декларация или предоставя информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която оферентът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

При подписване на договора за обществена поръчка оферентът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата, посочени в предходните точки.

При подписване на договора за обществена поръчка оферентът, определен за изпълнител, който е чуждестранно лице, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по предходните точки, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

Когато в съответната чужда държава не се издават исканите документи или когато те не включват всички случаи, оферентът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, оферентът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

Комуникация между оферентите и възложителя:

Обменът на информация може да се извърши по пощата, по e-mail, чрез куриерска служба, по факс или чрез директно връчване на документите, които е необходимо да бъдат връчени.

Документация за участие в избора на изпълнител:

Документацията за участие в избора на изпълнител на обществената поръчка е свободно достъпна на адреса на профила на купувача на Възложителя <http://www.president.bg/cat7/Profil-na-kupuvacha/>.

Разяснения

До три дни преди изтичането на срока за подаване на офертите заинтересуваните лица могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията на обществената

поръчка. Разясненията се публикуват на адреса на профила на купувача на възложителя най-късно на следващия ден след получаване на искането.

Представяне на оферта

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от оферента или от упълномощен от него представител лично, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. Ако оферентът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В тези случаи оферентът следва да осигури получаването на офертата най-късно до изтичането на крайния срок. Рискът от забава или загубване на офертата е за оферента.

Върху плика оферентът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На плика задължително се посочва: „Оферта за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България”

Приемане и отказ от приемане на офертата

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Възложителят не приема за участие в избора на изпълнител и връща незабавно на оферентите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

Промяна, допълване и оттегляне на офертата

До изтичане на срока за подаване на офертите всеки оферент може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява понататъшното участие в избора на изпълнител.

Допълнението и/или промяната на офертата трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан ясно изписан текст: «Допълнение/Промяна към Вх. №».

След крайния срок за подаване на офертите оферентите не могат да оттеглят или променят офертите си.

Разглеждане и оценка на офертите

Офертите се разглеждат и оценяват от назначена от възложителя комисия, която започва своята работа след получаване списъка с оферентите и получените оферти.

Отварянето на офертите ще се извърши на датата, часа и мястото, посочени в публичната покана. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, това ще бъде оповестено на адреса на профила на купувача на възложителя, а оферентите ще бъдат уведомени писмено най-малко един работен ден преди това.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват оферентите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово

осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел при спазване на установения режим за достъп до сградата.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

Комисията проверява съответствието на оферентите и на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

Комисията може по всяко време да проверява заявените от оферентите данни, да иска разяснения относно сертификатите и представените документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата. Това не може да се използва за промяна на предложения от подадените оферти.

Отхвърляне на оферта

Комисията предлага за отхвърляне офертата на оферент:

1. който не е представил някой от необходимите документи;
2. за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП;
3. който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на възложителя.

Оценка на офертите

Критерият за оценка на офертите е „най-ниска цена“.

Оценяването на офертите се извършва след прилагане на относителна тежест на единичните цени на отделните печатни материали съгласно следната таблица:

Пор. №	№ по специф.	ПЕЧАТЕН МАТЕРИАЛ	ТИРАЖ	Относителна тежест на ед. цена
1	1.1	Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	300	10,4
2	1.2	Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	200	5,2
3	1.3	Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА	500	22,53
4	1.4	Папка с ГЕРБ	500	4,33
5	1.5	Папка ТОСТ	400	3,19
6	1.6	Корици за програми	400	2,77
7	1.7	Представителна папка - по образец	30	6,24
8	2.1	ПОКАНИ	100	3,18
9	2.2	ПОКАНИ	300	5,09
10	2.3	ПОКАНИ	600	6,5
11	2.4	ПОКАНИ	2100	10,93
12	3	БАДЖОВЕ	100	1,56
13	4	ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ	100	10,37
14	5.1	Бланка Президент	300	3,9
15	5.2	Бланка Вицепрезидент	300	1,56
16	5.3	Бланка за указите на Президента	300	1,21
17	5.4	Бланки за указите на Вицепрезидента	200	1,04
		ОБЩО		100

Преди оценяването на офертите комисията извършва следните действия:

Предварителна проверка на офертите:

Преди началото на подробното оценяване на офертите, комисията извършва предварителна проверка на комплектността на подадените оферти и съответствието им с изискванията, посочени в документацията.

При предварителната проверка се проверява наличието на всички необходими документи за участие в избора на изпълнител, съгласно настоящата документация.

При констатиране на липса на документи или несъответствия, комисията писмено уведомява съответния оферент, като дава подходящ срок за отстраняването им.

Оценка на офертите:

След етапа на предварителната проверка се пристъпва към оценяване на офертите. Комисията разглежда и оценява само допуснатите оферти.

Комисията оценява офертите по обявения критерий най-ниска цена при прилагане на относителна тежест на единичните цени на отделните печатни материали съгласно таблицата.

1. На сравнение подлежат предложените крайни единични цени за съответните печатни материали.

2. Преди извършване на сравнението на единичните цени, ако са допуснати до оценяване три и повече оферти, за всеки печатен материал комисията проверява разликата между предложената единична цена и средната стойност на единичните цени за съответния печатен материал от останалите оферти.

Ако някой оферент предложи единична цена за даден печатен материал, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средната единична цена на останалите оферти за същия печатен материал, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отхвърляне офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка, предложеното техническо решение, наличието на изключително благоприятни условия за оферента, икономичност при изпълнение на обществената поръчка, получаване на държавна помощ.

Когато оферентът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага офертата да бъде отхвърлена. Когато комисията установи, че оферта е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли.

3. Оценката на единичната цена на всеки печатен материал от оценяваната оферта се определя в сравнение между нея и най-ниската предложена цена за съответния печатен материал от всички оценявани оферти, съгласно следната формула:

$$P_i = (C_{i_{\min}}/C_i) \times K_i$$

където:

P_i – оценката на предложената цена на всеки печатен материал от оценяваната оферта;

$i = 1 \div 17$ – пореден номер на печатния материал;

$C_{i_{\min}}$ – най-ниската предложена цена за съответния печатен материал;

C_i – цена за съответния печатен материал от оценяваната оферта;

K_i – коефициент на относителна тежест на съответния печатен материал съгласно таблицата.

Всички изчисления се закръгляват с точност до втория знак след десетичната запетая.

4. Комплексната оценка на всяка оферта се определя като сбор от получените оценки за всеки печатен материал. Максималната комплексна оценка на съответната оферта е 100 точки.

На първо място се класира оферентът, чиято оферта е получила най-голяма стойност на комплексната оценка.

Определяне на изпълнител

Комисията съставя протоколи за своята работа, които включват резултатите от разглеждането и оценяването на офертите, класирането на оферентите, както и офертите, предложени за отхвърляне. Комисията предлага оферентът, класиран на първо място да бъде избран за изпълнител на обществената поръчка. Протоколите се утвърждават от възложителя, след което се изпращат на оферентите и се публикуват на адреса на профила на купувача, като в тях се заличава информацията, за която оферентите са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Ако въз основа на извършеното оценяване комисията установи, че две или повече оферти отговарят в еднаква степен на изискванията на възложителя, комисията предлага за изпълнител оферентът, избран чрез проведен публичен жребий между тези оференти.

Преустановяване избора на изпълнител

Комисията може да предложи преустановяване избора на изпълнител, когато:

1. не е подадена нито една оферта или всички оферти са предложени за отхвърляне;
2. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
3. отпадне необходимостта от провеждане избора на изпълнител в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които не са могли да бъдат предвидени.

Сключване на договор

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка съгласно проекта-Раздел VI от настоящата документация с оферента, предложен за изпълнител от комисията.

Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на оферента, въз основа на които е избран за изпълнител.

Договорът за обществена поръчка не се сключва с оферент, избран за изпълнител, който при подписване на договора не представи документ за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

Когато оферентът, който е имал право да сключи договора откаже да сключи договор или не представи документ за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП, възложителят може последователно да предложи сключване на договор при посочените условия на оферента, класиран на второ и следващо място.

Възложителят може да преустанови избора на изпълнител и да не сключи договор, когато:

1. са установени нарушения при провеждането на избора на изпълнител, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявен;

2. не се сключва договор с оферента, класиран на първо място, а офертите на останалите оференти надвишават финансовия ресурс, който възложителят може да осигури.

V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

Общи изисквания

Всеки оферент има право да представи само една оферта. Не се допуска представянето на варианти в офертата.

Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг оферент, не може да представя самостоятелна оферта.

При изготвяне на офертата всеки оферент трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. Всяка страница от офертата се номерира и подписва.

Всички документи, за които не се изисква нотариална заверка, трябва да са заверени (когато са фотокопия) с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето/та, представляващ/и оферента.

Всички документи, свързани с офертата, трябва да бъдат на български език или придружени с превод на български език, за верността на който отговорност носи оферентът. Под „официален превод” на документите, за които изрично е посочено, се има предвид превод, извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.

Разходи за участие

Разходите за подготовка и изготвянето на офертата и за участие в избора на изпълнител са за сметка на оферентите. Те не могат да предявяват каквито и да е било претенции спрямо възложителя за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им и за участието им в избора на изпълнител, независимо от резултата.

Валидност на офертата

Срокът на валидност на офертата трябва да обхваща период, не по-кратък от 90 (деветдесет) дни от крайния срок за получаване на оферти.

Възложителят си запазва правото да изиска от оферентите да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Съдържание на офертата

1. Оферта (по образец, Приложение № 1).

Всеки лист, приложен към в офертата, задължително следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка, посочен в офертата.

2. Документи, удостоверяващи правосубектност:

2.1. Посочване на единен идентификационен код (ЕИК) по чл. 23 от Закона за търговския регистър или по БУЛСТАТ.

2.2. Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или е обединение, в което участва чуждестранно физическо или юридическо лице, документът по т. 2.1. или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която оферентът е установен, се представя в официален превод.

2.3. Когато оферентът е обединение, което не е юридическо лице, представя и нотариално заверен акт за учредяването си в оригинал или заверено копие (като в случаите, в които документът е съставен на чужд език се представя и в превод на български език). Учредителният акт трябва да съдържа най-малко клаузи, които да гарантират, че всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора; че водещия член на обединението е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението общите за обединението документи; че всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора. Участниците в обединението трябва да определят едно лице, което да представлява обединението за целите на поръчката.

3. Техническо предложение - изготвя се по образца, Приложение № 2 от настоящата документация при съблюдаване на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката.

В предложението следва да бъдат включени всички печатни материали от техническата спецификация. Оферта, в която липсва предложение за някой от печатните материали, ще бъде отхвърлена.

В случай, че в офертата се съдържа информация, която за оферента има конфиденциален характер по отношение на технически или търговски тайни, той следва да представи отделна декларация за това, като посочи изрично коя част от офертата изисква от възложителя да не разкрива.

4. Ценово предложение - предлаганата цена за изпълнение на поръчката се подготвя от оферента по образца, Приложение № 3.

4.1. Предлаганите цени трябва да бъдат посочени в български лева без и с включен ДДС. Лице, което не е регистрирано по ЗДДС, посочва крайни цени, които не подлежат на промяна и ще се счита, че включват ДДС, ако в хода на изпълнение на поръчката се регистрира по ЗДДС.

4.2. Предлаганите единични цени са крайни и следва да включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение, както и всички данъци (освен ДДС за регистрирани по ЗДДС лица), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под.

Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено оферентът.

5. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (по образец, Приложение № 4)

При настъпване на промени в декларираните обстоятелства в процеса на провеждане избора на изпълнител, оферентът е длъжен да уведоми възложителя в 7-дневен срок от настъпването им.

Когато законодателството на държавата, в която оферентът е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, вместо декларация се предоставя информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която оферентът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или е обединение, в което участва чуждестранно физическо или юридическо лице, документът се представя в официален превод.

6. Декларация за използване/неизползване на подизпълнители и списък с имената на подизпълнителите, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител, ако оферентът предвижда подизпълнители (по образец, Приложение № 5).

В случай, че оферентът предвижда използването на подизпълнители, същите следва да попълнят и приложат следните изискуеми документи:

6.1. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - подписва се от представляващия подизпълнителя (по образец, Приложение № 6).

6.2. Всеки подизпълнител трябва да представи за себе си следните документи:

а. Документи за правосубектност съгласно т. 2;

б. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (по образец, Приложение № 4)

7. Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата, когато не е подписана от законния представител на оферента – оригинал или заверено копие.

Когато оферентът е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 2 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по т. 1, 3, 4 и 6 се подават от името на обединението, като се подписват от всички членове на обединението.

Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение, в което участва чуждестранно физическо или юридическо лице, документите по т. 1, 3 и 4 се подават на български език, а останалите документи, които са на чужд език, се представят и в превод.

VI. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

ДОГОВОР

ЗА ИЗРАБОТКА И ДОСТАВКА НА ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ

Днес,2014 год. в гр.София се сключи настоящият договор между **АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**, с адрес гр. София, бул. ”Дондуков” № 2, ЕИК 000698391, представлявана от Росен Кожухаров – главен секретар на президента и Мария Михайлова – началник на отдел „Финанси“ в дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване”, наричана **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна и от друга:

_____ със седалище и адрес на управление _____,
ЕИК _____, представлявано от _____,
_____ – на длъжност _____,
наричано **“ИЗПЪЛНИТЕЛ”**

СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

- 1.1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да извършва за Администрацията на Президента на Република България периодично изработка и доставка на печатни материали по Техническа спецификация – Приложение № 1, съгласно клаузите на настоящия договор, условията на публичната покана и документацията за избор на изпълнител на обществената поръчка, както и представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** оферта (Техническо предложение – Приложение № 2 и Ценово предложение – Приложение № 3), представляващи неразделна част от настоящия договор.
- 1.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение при необходимост и при условията на настоящия договор да извършва за Администрацията на Президента на Република България периодични доставки и на други печатни материали извън посочените в Техническото предложение – Приложение № 2.
- 1.3 Отделните доставки ще се извършват въз основа на периодични писмени заявки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. СРОК И МЕСТОИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

- 2.1 Страните изпълняват задълженията си по настоящия договор в срок от 1 (една) година, считано от датата на сключването му.
- 2.2 Сроковете за изпълнение на всяка конкретна заявка са:
 - 2.2.1. Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (300 бр.) – до 7 дни след заявка;
 - 2.2.2. Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (200 бр.) – до 7 дни след заявка;
 - 2.2.3. Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА (500 бр.) – до 7 дни след заявка;
 - 2.2.4. Папка с ГЕРБ (500 бр.) – до 7 дни след заявка;
 - 2.2.5. Папка ТОСТ (400 бр.) – до 7 дни след заявка;

- 2.2.6. Корици за програми (400 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 2.2.7. Представителна папка - по образец (30 бр.) – до 15 дни след заявка;
- 2.2.8. ПОКАНИ (до 2000 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 2.2.9. БАДЖОВЕ (100 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 2.2.10. ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ (100 бр.) – до 3 дни след заявка;
- 2.2.11. Бланка Президент (300 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 2.2.12. Бланка Вицепрезидент (300 бр.) – до 7 дни след заявка;
- 2.2.13. Бланка за указите на Президента (300 бр.) – до 3 дни след заявка;
- 2.2.14. Бланки за указите на Вицепрезидента (200 бр.) – до 3 дни след заявка.

- 2.3 Местои изпълнение на договора – на територията на гр. София до следните адреси:
 - 2.3.1 Администрация на президента, бул. „Дондуков“ 2;
 - 2.3.2 Офис на президента Ж.Желев, ул. „Александър Жендов“ № 1, ет. 11, ап. 22;
 - 2.3.3 Офис на президента П.Стоянов, бул. „Васил Левски“ № 54, ет. 2
 - 2.3.4 Офис на президента Г.Първанов, ул. „Проф. Александър Фол“ № 2, вх. Г, ет. 7, ап. 24-25.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

- 3.1 Общата цена на договора не може да надвишава сумата от 20 000 лева (словом Двадесет хиляди) лева без ДДС или 24 000 (словом: Двадесет и четири хиляди) лева с включен ДДС, като се заплаща стойността само на реално извършените доставки.
- 3.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изработените и доставени печатни материали по цени, посочени в Ценовото предложение – Приложение № 3, а за изработените и доставени печатни материали извън Техническото предложение – Приложение № 2 – по договаряне между страните за всяка конкретна поръчка.
- 3.3 Плащанията ще се извършват до 10 работни дни след представяне на фактура и приемо-предавателен протокол за извършена доставка по т. 5.1 от настоящия договор с платежно нареждане по банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:
ИВАН _____
ВІС _____
банка _____.
- 3.4 Посочените в Ценовото предложение – Приложение № 3 единични цени са крайни, неизменни за срока на действие на договора и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение по т. 2.3 от настоящия договор, както и всички данъци (освен ДДС за регистрирано по ЗДДС лице), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. / В случай, че в срока на действие на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се регистрира по ЗДДС, то единичните цени по Ценовото предложение – Приложение № 3 остават непроменени и ще се счита, че включват дължимия ДДС.
- 3.5 В случай, че в срока на действие на договора нормативно определеният размер на ставката на ДДС бъде променен и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е регистрирано лице по ЗДДС, дължимият ДДС се начислява в съответствие с нормативно определения размер.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

4.1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

- 4.4.1 Да получава доставките в срока и при условията договорени между страните.
- 4.4.2 Да осъществява контрол по изпълнението относно качество, количества, стадий на изпълнение, спецификация по конкретната заявка и др. във всеки момент от изпълнението на договора, без с това да пречи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

- 4.2.1 Да заплаща уговорените цени съгласно т.3.1 и при условията на т.3.2 и т.3.3 от настоящия договор.
- 4.2.2 Да осигурява необходимите условия за приемане на отделните доставки от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

- 4.3.1 При точно изпълнение на доставките да получава дължимите суми в посочените срокове и условия.

4.4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

- 4.4.1 Да осъществява доставките по брой и номенклатура, определени в отделните периодични писмени заявки на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 4.4.2 Да извършва отделните доставки в сроковете, посочени в т. 2.2.
- 4.4.3 Да осигурява за своя сметка превоза на доставките до местоизпълнението по т.2.3.
- 4.4.4 Без съгласието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да не предоставя документи и информация на физически и юридически лица относно изпълнението на доставките.

V. ПРИЕМАНЕ

- 5.1 Приемането на отделните доставки се извършва с приемо-предавателни протоколи, подписани от страните по настоящия договор.
- 5.2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** преглежда външния вид, проверява номенклатурата, количеството и качествените параметри на отделните доставки съгласно конкретната заявка в присъствие на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 5.3 Липси, външни повреди и несъответствия в качествените параметри не могат да бъдат противопоставяни на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** след подписване на приемо-предавателния протокол.
- 5.4 В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** достави по-малко от заявеното за съответната доставка количество печатни материали, то се подписва приемо-предавателен протокол за доставеното количество, а недоставеното количество **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да достави за своя сметка, като за целите на неустойките по настоящия договор доставката се счита извършена при доставянето на цялото заявено количество печатни материали.
- 5.5 Рискът от погиването на доставените печатни материали преминава от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от момента на предаването на същите с протокола по т. 5.1, а прехвърлянето на собствеността - с плащането на цената по т. 3.3, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да ползва печтаните материали веднага след доставката им.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

6. Този договор се прекратява:
- 6.1.1 при настъпване на първото по време обстоятелство – изтичане на срока по т. 2.1 или достигане на цената по т. 3.1;
 - 6.1.2 по взаимно съгласие между страните;
 - 6.1.3 при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
 - 6.1.4 едностранно от всяка от страните, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването на договора, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай тя дължи на другата страна обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.
- 6.2 Настоящият договор може да бъде развален от всяка от страните, когато другата страна не изпълни задълженията си.
- 6.3 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора при забава на конкретна доставка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** над 5 (словом: Пет) работни дни или при забава на две поредни конкретни доставки от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всяка от които над 3 (словом: Три) работни дни, без да дава допълнителен срок за изпълнение.
- 6.4 При забава, неизправната страна дължи неустойка в размер на 0,5% (словом: Нула цяло и една пет на сто) от стойността на недоставените печатни материали, респ. от незаплатената сума за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (словом: Десет на сто).
- 6.5 Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по чл. 6.4.

VII. ДРУГИ УСЛОВИЯ

- 7.1 Страните по този договор не могат да го променят или допълват, освен в случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП.
- 7.2 Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни на добра воля с двустранни писмени споразумения.
- 7.3 За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси неуредени в настоящия договор се прилага българското гражданско и търговско право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие спорът се отнася за решаване пред компетентния съд на Република България.
- 7.4 За неуредените по настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и други действащи нормативни актове.

Настоящият договор се сключи в три еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

VII. ПРИЛОЖЕНИЯ

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА
ПРЕЗИДЕНТА

О Ф Е Р Т А

за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет:
Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България

Административни данни на оферента:

1. Наименование или име на оферента
2. ЕИК
3. Представявано от
4. Седалище и адрес на управление
- Телефон.....
- Факс.....
- E-mail.....
5. Лице за контакти
- Длъжност
- Телефон/факс

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С представянето на настоящата оферта заявяваме желанието си да участваме в избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България.**

1. Запознахме се с документацията за избор на изпълнител и посочените в нея изисквания за участие, за изготвяне и представяне на офертата и условията на проекта на договор, които заявяваме, че приемаме.

3. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, поемаме ангажимента да изпълним обществената поръчка за срок от 1 (една) година, считано от датата на влизане на договора в сила.

4. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, поемаме ангажимента да изпълняваме отделни заявки за печатни материали, направени от Възложителя в сроковете, съгласно Документация за участие, раздел II “Условия за изпълнение на обществената поръчка“, част „Място и срок за изпълнение на поръчката“.

5. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, поемаме ангажимента печатните материали да бъдат доставяни в опаковки, предпазващи от неблагоприятни външни въздействия.

6. Приемаме да бъдем обвързани с тази оферта за срок от 90 (деветдесет) дни, считано от крайния срок за подаване на офертите.

7. В съответствие с изискванията на Възложителя представяме:

7.1. Документи, удостоверяващи правосубектност:

7.1.1. - ... бр. стр.

7.1.2. - ... бр. стр.

-
- 7.2.** Техническо предложение (*съгласно образца, Приложение № 2*) - ... бр. стр.
- 7.3.** Ценово предложение (*съгласно образца, Приложение № 3*) - ... бр. стр.
- 7.4.** Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (*съгласно образца, Приложение № 4*) - ... бр. стр.
- 7.5.** Декларация за използване/неизползване на подизпълнители (*съгласно образца, Приложение № 5*) - ... бр. стр.
- 7.5.1. Декларации за участие като подизпълнител (*съгласно образца, Приложение № 6*) - ... бр. стр.
- 7.5.2. Документи, удостоверяващи правосубектност на подизпълнител/ите - ... бр. стр.
- 7.5.3. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП за подизпълнител/ите (*съгласно образца, Приложение № 4*) - ... бр. стр.
- 7.6.** Нотариално заверено пълномощно (*в случай че лицето, което ще представлява оферента в процедурата, не е негов представител по закон*) - ... бр. стр.

..... 20.... г.
гр. София

Подпис:
(име, длъжност)

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА
ПРЕЗИДЕНТА

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ОТ

.....
(пълно наименование на оферента)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След проучване и запознаване с документацията за провеждане на избор на изпълнител, предлагаме да изпълним обществената поръчка с предмет: **Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България:**

**СЪС СЛЕДНИТЕ ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ СЪГЛАСНО ТЕХНИЧЕСКАТА
СПЕЦИФИКАЦИЯ:**

Пор. №	№ по специф.	ПЕЧАТЕН МАТЕРИАЛ	ОПИСАНИЕ
1	1.1	Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	
2	1.2	Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	
3	1.3	Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА	
4	1.4	Папка с ГЕРБ	
5	1.5	Папка ТОСТ	
6	1.6	Корици за програми	
7	1.7	Представителна папка - по образец	
8-11	2	ПОКАНИ	
12	3	БАДЖОВЕ	
13	4	ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ	
14	5.1	Бланка Президент	
15	5.2	Бланка Вицепрезидент	
16	5.3	Бланка за указите на Президента	
17	5.4	Бланки за указите на Вицепрезидента	

..... 20.... г.
гр. София

Подпис:
(име, длъжност)

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА

Ц Е Н О В О П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е
от

.....
(пълно наименование на оферента)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След проучване и запознаване с документацията за провеждане на избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България**

ПРЕДЛАГАМЕ СЛЕДНИТЕ ЕДИНИЧНИ ЦЕНИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

Пор. №	№ по специф.	ПЕЧАТЕН МАТЕРИАЛ	ТИРАЖ	Единична цена без ДДС, лева	Единична цена с ДДС, лева/ Крайна единична цена, лева
1	1.1	Папка ПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	300		
2	1.2	Папка ВИЦЕПРЕЗИДЕНТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	200		
3	1.3	Папка АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА	500		
4	1.4	Папка с ГЕРБ	500		
5	1.5	Папка ТОСТ	400		
6	1.6	Корици за програми	400		
7	1.7	Представителна папка - по образец	30		

8	2.1	ПОКАНИ	100		
9	2.2	ПОКАНИ	300		
10	2.3	ПОКАНИ	600		
11	2.4	ПОКАНИ	2100		
12	3	БАДЖОВЕ	100		
13	4	ВИЗИТНИ КАРТИЧКИ	100		
14	5.1	Бланка Президент	300		
15	5.2	Бланка Вицепрезидент	300		
16	5.3	Бланка за указите на Президента	300		
17	5.4	Бланки за указите на Вицепрезидента	200		

Декларираме, че: *(ненужното се зачертава)*

Посочените единични цени без ДДС са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение, както и всички данъци (освен ДДС), такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. *(за регистрирани по ЗДДС лица)*.

Посочените единични цени са крайни и включват всички разходи за изпълнение на поръчката, доставката им до мястото на изпълнение, както и всички данъци, такси и други преки и непреки разходи, печалба, търговски отстъпки и др. под. В случай, че бъдем избрани за изпълнител и в хода на изпълнение на поръчката се регистрираме по ЗДДС, то посочените цени не подлежат на промяна и ще се счита, че включват ДДС *(за нерегистрирани по ЗДДС лица)*.

..... 20.... г.
гр. София

Подпис:
(име, длъжност)

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/, лична карта
№ издадена на от, с ЕГН
....., в качеството ми на
(посочете длъжността)
на ЕИК.....
(посочете наименованието на оферента)

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм осъден/а с влязла в сила присъда, освен ако съм реабилитиран/а, за:
 - престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпирането на пари по чл. 253-260 от Наказателния кодекс;
 - подкуп по чл. 301 – 307 от Наказателния кодекс;
 - участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
 - престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от Наказателния кодекс;
 - престъпление против стопанството по чл. 219 – 252 от Наказателния кодекс.
2. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП
(посочете длъжността)
на
(посочете наименованието на оферента)
не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
3. Оферентът, когото представлявам, не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

.....г.
(дата на подписване)

Декларатор:
(подпис и печат)

Забележка: Попълва се от всички лица по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

ДЕКЛАРАЦИЯ
за използване/неизползване на подизпълнители

Долуподписаният /-ната/, с лична карта №, издадена на от МВР -....., с ЕГН, в качеството ми на (посочете длъжността) на (посочете фирмата на оферента) – оферент в избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Изработка и доставка на печатни материали за нуждите на Администрацията на президента на Република България**

ДЕКЛАРИРАМ:

Оферентът, когото представлявам:

1. при изпълнението на посочената обществена поръчка няма да използва / ще използва (ненужното се зачертава) подизпълнители;

2. подизпълнител/и ще бъде/бъдат (изписват се наименованията на фирмите/лицата подизпълнители), които са запознати с предмета на поръчката и са дали съгласието си като подизпълнители;

3. дела на участие на подизпълнителите при изпълнение на поръчката ще бъде общо% от общата стойност на поръчката, в т.ч. участието на подизпълнител 1 (изписва се името на първия подизпълнител) ще бъде% от общата стойност на поръчката, участието на подизпълнител 2 (изписва се името на втория подизпълнител) ще бъде% от общата стойност на поръчката и така нататък за всички подизпълнители.

4. конкретната част от предмета на поръчката, която ще изпълни подизпълнител 1 (изписва се името на първия подизпълнител) ще бъде, подизпълнител 2 (изписва се името на втория подизпълнител) - и така нататък за всички подизпълнители.

Известна ми е отговорността по Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

..... г.
(дата на подписване)

Декларатор:
(подпис и печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за участие като подизпълнител

Долуподписаният /-ната/, с
лична карта №, издадена на от
МВР -....., с ЕГН, в
качеството ми на (*посочете
длъжността*) на
(*посочете фирмата на подизпълнителя*) – във връзка с избора на изпълнител на
обществена поръчка с предмет: **Изработка и доставка на печатни материали за
нуждите на Администрацията на президента на Република България**

ДЕКЛАРИРАМ:

Представяваният/ното от мен
(*посочете лицето, което представлявате*)
е съгласно да участва като подизпълнител на _____ при
(*посочете оферента, на който сте подизпълнител*)
изпълнение на горепосочената поръчка.

Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител са:

(*избройте конкретните части от предмета на обществената поръчка, които ще
бъдат изпълнени от Вас като подизпълнител*).

Запознати сме, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител, нямаме
право да се явим като самостоятелен оферент в избора на изпълнител.

Във връзка с изискванията на процедурата, приложено представяме следните
документи:

1. Документи, удостоверяващи правосубектност:

1.1. - ... бр. стр.

1.2. - ... бр. стр.

.....

2. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП
(*съгласно образеца, Приложение № 4*)

Известна ми е отговорността по Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

..... г.
(*дата на подписване*)

Декларатор:
(*подпис и печат*)